



INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE DE TOULOUSE
Gestion des Ressources Humaines
Bureau des BIATOS
6 allée Emile Monso – BP 34038
31029 TOULOUSE Cedex 4

Poste : Assistante administrative SCCP (Niveau catégorie B)

Localisation du poste : INP – 6 allée E. Monso 31 029 Toulouse

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable administratif et financière et au sein d'une équipe composée de 9 personnes, il/elle :

- Accueil, aide, oriente et répond aux différents interlocuteurs du SCCP (en direct, par téléphone, mails, courriers...),
- Récupère, ouvre et redirige les courriers à destination ou au départ du SCCP,
- Prépare et élabore des documents administratifs,
- Met en forme des documents administratif sensibles,
- Prépare des dossiers (ex : pour l'agence comptable : demandes de remboursements de frais de déplacements, remises de chèque...),
- Classe et archive des documents administratifs,
- Gère des dossiers administratifs (ex : suivie de dossier administratif, demandes de remboursements de frais de déplacements...),
- Saisit les données sur les supports informatiques internes (ex : aménagements d'épreuves, ...),
- Contrôle et pointe des dossiers administratifs, des fichiers (ex : du type demandes de remboursements de frais de déplacements, aménagements d'épreuves...),

ACTIVITES PRINCIPALES

ACCUEIL

Accueil Physique

- Filtrage et ouverture aux visiteurs du SCCP,
- Orientation des visiteurs au sein du SCCP,
- Orientation des différents interlocuteurs sur les centres d'oraux (ex : candidats, examinateurs, personnels du centre...).

Accueil Téléphonique / Mails

- Renseigne et oriente les candidats lors de leurs différentes phases entre leur inscription et leur intégration,
- Renseigne et oriente les intervenants du SCCP, comme les présidents de filières, les correcteurs et les examinateurs.

Courrier

- Ouvre et distribue le courrier à destination du SCCP,
- Tient le cahier du courrier arrivé à jour,
- Fait la navette du courrier interne (directement aux différents services pour les documents sensibles et à l'accueil de Toulouse INP pour le reste).

REDACTION / PREPARATION / ENVOI ou TRANSMISSION DE DOCUMENTS

Courriers / Mails

- Préparation et élaboration de documents, courriers en masse à l'aide de publipostage,
- Préparation et envoi de courriers simples, de recommandés, ...
- Préparation et envoi de mailings.

Mise en forme de documents

- Reprise de documents existants, afin de les mettre en forme conformément à des attendus précis.

Préparation de dossiers

- Classe / scan / organise les documents selon le besoin,
- Photocopie les documents nécessaires avant transmission,
- Prépare les bordereaux récapitulatifs des envois.

Envoi de masse

- Suit les demandes de livraisons et les enlèvements de racks,
- Suit le bon déroulement de l'impression des documents,

GESTION DE DOSSIERS ADMINISTRATIFS (ex : demandes d'aménagement d'épreuves...)

- Pointe les dossiers,
- Réclame les éléments manquants auprès des candidats (si nécessaire),
- Prépare les dossiers avant transmission,
- Saisie des éléments,

SAISIE DE DONNEES

- Saisit des aménagements d'épreuves des candidats,
- Saisit la prise en charge des frais de déplacements,
- Saisit les réservations en ligne de billets pour les présidences et les personnels du service,

GESTION OPERATIONNEL

- Contribue au bon déroulement de l'inscription des candidats,

Savoir

- Connaissance du fonctionnement et de la culture des concours plus particulièrement du concours CCINP, de l'épreuve commune TIPE et des autres opérateurs de concours (via scei) : comme les conditions d'inscriptions, d'intégration...
- Connaissance des différents concours d'entrée aux écoles d'ingénieurs dans les domaines du scientifique,
- Compétences en gestion administrative,
- Connaissance des réseaux de relation interne et externe du CCINP et du SCCP,
- Connaissances en management,
- Connaissance des différentes techniques de communication écrit et oral

Savoir-faire

- Savoir organiser et gérer son temps de travail,
- Maîtriser l'expression écrite et oral en français,
- Savoir rendre compte des avancements des dossiers, des problématiques, ...
- Savoir détecter et réagir face aux problèmes,
- Savoir détecter et réagir en cas d'erreur,
- Savoir faire la relation entre une situation et ses répercussions éventuelles,
- Organiser la collecte d'informations,
- Sélectionner et faire remonter l'information pertinente,
- Gérer les urgences et définir des priorités,
- Respecter les délais,
- Maîtriser les outils de bureautique (pack office...).

Savoir-être

- Sens du service public,
- Sens du relationnel et du travail en équipe,
- Réactivité,
- Sens de l'organisation,
- Capacité de conviction,

- Sens de l'écoute,
- Capacité à garder son calme,
- Capacité à maintenir un rythme souvent intense,
- Aptitude à gérer le stress,
- Sens de l'éthique,
- Capacité à s'adapter à de nouveaux outils et au changement,
- Etre soucieux d'obtenir des résultats,
- Grande polyvalence,
- Sens de la confidentialité.

Emploi : ouvert par la voie contractuelle CDD (CDD 4,5 mois, du 16 septembre 2019 au 30 janvier 2020).

Rémunération niveau TECH de la fonction publique.

Expérience demandée dans le domaine de la gestion administrative.

Prise de poste souhaitée au 16 septembre 2019.

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 10 septembre 2019 aux contacts ci-dessous :

fanny.triolet@inp-toulouse.fr

et en copie :

bureau-contractuels@inp-toulouse.fr

Merci de bien vouloir mettre en objet du mail : Assistante administrative SSCP.

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez contacter : Fanny TRIOLET à fanny.triolet@inp-toulouse.fr.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'activité s'exerce dans un service de concours commun, service interuniversitaire à comptabilité distincte (SACD) d'un établissement d'enseignement supérieur et demande une certaine disponibilité avec parfois des contraintes horaires selon les événements et des déplacements (Toulouse, en Région et au plan national). L'activité demande la maîtrise d'outils en évolution rapide.

L'activité s'exerce régulièrement en collaboration avec les différents services de l'établissement (l'agence comptable, l'accueil...), des prestataires et partenaires extérieurs.